INFORME MENSUAL DE FUNCIONES Y DESEMPEÑO
AREA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y COORDINACION DE CAMPO

Señor DANN PAYARES AYOLA
Jefe de Oficina de Sisbén
INTERVENTOR
ALCALDÍA DE BARRANQUILLA

SANDRA PATRICIA MAURY RUA, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. 22582873, en mi calidad de CONTRATISTA y dando cumplimiento al Contrato No.CD-06-2022-1460, declaro que durante el periodo comprendido a un octavo pago al 30 de septiembre de 2022.

SEMANAS	ACTIVIDAD
1 – 9 DE SEPTIEMBRE DE 2022	En la oficina del Sisbén oriento a los usuarios en atención al cliente. Realizo validación, verificación y orientación de los documentos traídos por el usuario, buscando que sean los requisitos correctos para el trámite que realiza el usuario y sea efectiva para el supervisor el ingreso a la plataforma. Apoyo en el punto de atención de la Oficina de Sisbén Norte Centro Histórico. Cumplir con las políticas asignadas por la oficina del Sisbén cumpliendo las metas y minimizar los márgenes de error en los tiempos de espera, atención e ingreso de la solicitud velando por el bien del ciudadano. Realizo ingresos, retiros, modificaciones, inclusiones, verificaciones, validaciones, revisión en la página del DNP, escaneo documentación suministrada por los usuarios.
12 - 16 DE SEPTIEMBRE DE 2022	En la oficina del Sisbén oriento a los usuarios en atención al cliente. Realizo validación, verificación y orientación de los documentos traídos por el usuario, buscando que sean los requisitos correctos para el trámite que realiza el usuario y sea efectiva para el supervisor el ingreso a la plataforma. Apoyo en el punto de atención de la Oficina de Sisbén Norte Centro Histórico. Cumplir con las políticas asignadas por la oficina del Sisbén cumpliendo las metas y minimizar los márgenes de error en los tiempos de espera, atención e ingreso de la solicitud velando por el bien del ciudadano. Realizo ingresos, retiros, modificaciones, inclusiones, verificaciones, validaciones, revisión en la página del DNP, escaneo documentación suministrada por los usuarios.
19 – 23 DE SEPTIEMBRE DE 2022	En la oficina del Sisbén oriento a los usuarios en atención al cliente. Realizo validación, verificación y orientación de los documentos traídos por el usuario, buscando que sean los requisitos correctos para el trámite que realiza el usuario y sea efectiva para el supervisor el ingreso a la plataforma. Apoyo en el punto de atención de la Oficina de Sisbén

	Norte Centro Histórico. Cumplir con las políticas asignadas por la oficina del Sisbén cumpliendo las metas y minimizar los márgenes de error en los tiempos de espera, atención e ingreso de la solicitud velando por el bien del ciudadano. Realizo ingresos, retiros, modificaciones, inclusiones, verificaciones, validaciones, revisión en la página del DNP, escaneo documentación suministrada por los usuarios.
26 – 30 DE SEPTIEMBRE DE 2022	En la oficina del Sisbén oriento a los usuarios en atención al cliente. Realizo validación, verificación y orientación de los documentos traídos por el usuario, buscando que sean los requisitos correctos para el trámite que realiza el usuario y sea efectiva para el supervisor el ingreso a la plataforma. Apoyo en el punto de atención de la Oficina de Sisbén Norte Centro Histórico. Cumplir con las políticas asignadas por la oficina del Sisbén cumpliendo las metas y minimizar los márgenes de error en los tiempos de espera, atención e ingreso de la solicitud velando por el bien del ciudadano. Realizo ingresos, retiros, modificaciones, inclusiones, verificaciones, validaciones, revisión en la página del DNP, escaneo documentación suministrada por los usuarios.

Sandra Maury Rua

SANDRA PATRICIA MAURY RUA
C.C. No. 22582873
Contratista

EVIDENCIAS





